

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																			
専門学校 岡山情報ビジネス学院	昭和61年7月26日	学院長 榊原 俊章	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話) 086-224-2336																			
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																			
学校法人三友学園	昭和61年7月26日	理事長 野津 基弘	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話) 086-224-2336																			
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																		
工業	工業専門課程	ITビジネス学科	平成16年文部科学省 告示第17号	-																		
学科の目的	情報化社会と呼ばれる現代において、Microsoft Office(Word,Excelなど)を始めとしたソフトウェアと、PCといった最新ICT機器を活用する力を身につける。さらに、ITの知識だけではなく、データ分析といった実践的な力や、簿記、接客などビジネスの基礎力の育成にも力を入れ、オフィスを中心に、幅広いビジネスシーンで活躍できる人材を育成する。																					
認定年月日	平成28年2月19日																					
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																
2	1745時間	873時間	322時間	560時間	0時間	0時間																
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																	
60人	59人	0人	3人	3人	6人																	
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～翌年3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価はS、A、B、C、Dの5段階科目終了時に試験、レポート等で評価																		
長期休み	■夏季休業日:8月5日～9月1日 ■冬季休業日:12月23日～翌年2月16日 ■春季休業日:3月2日～3月15日		卒業・進級条件	次の項目をすべて満たすこと ・必修44科目、1745時間を履修すること ・Microsoft Office Specialist Excel2013、情報活用試験3級、全経簿記3級いずれかに合格 ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等		課外活動	■課外活動の種類 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭、東京研修 ■サークル活動: 有																		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 就職先: パナソニックSSサービス株式会社、カワサキロボットサービス株式会社、株式会社ヤマザキ物流、オージー技研株式会社、株式会社トヨタレンタリース岡山、シーピー化成株式会社等 業界: ITソリューション(運用・保守)・地元一般企業		主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業生に関する令和26月1日時点の情報)																		
	■就職指導内容 担任教師とキャリアサポート室が連携し学生の進路選択のサポートを行う。併せて就職対策講座により教養・面接対策等を行う。			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>45人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel 2013 Expert</td> <td>③</td> <td>45人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>MOS Access 2013</td> <td>③</td> <td>45人</td> <td>32人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	ITパスポート	③	45人	14人	MOS Excel 2013 Expert	③	45人	23人	MOS Access 2013	③	45人	32人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																			
ITパスポート	③	45人	14人																			
MOS Excel 2013 Expert	③	45人	23人																			
MOS Access 2013	③	45人	32人																			
	■卒業業者数: 45人 ■就職希望者数: 44人 ■就職者数: 44人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 97.8%			※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																		
	■その他 (令和元年度卒業生に関する令和26月1日時点の情報)			■自由記述欄																		
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 3.8% 平成31年4月1日時点において、在学者 79名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者 76名(令和2年3月31日卒業生を含む)		■中途退学の原因 経済的理由、進路変更等																			
	■中退防止・中退者支援のための取組 定期ガイダンスの実施、クラス行事・学校行事への参加、家庭との連携等																					
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ・OIC特別奨学金制度(本校入学者を対象に実施) ・後期授業料免除制度(本校入学後、所定の条件を満たす者を対象に実施) ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																					
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 有・無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL) https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf																					
当該学科のホームページURL	URL:https://www.oic-ok.ac.jp/course/it/																					

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

- ①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。
- ②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。
- ③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

- ①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係			
(1) 教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針			
ICT機器を活用して、より効率の良いビジネススタイルを提案できるレベルを目指し、様々な仕事に通じるオフィスソフトや簿記を主に学習する。学習内容を実務レベルで活本学科は就職先が幅広いことから、学生が様々な職場で活躍できるよう知識と技術、そして考える力を培い、それらを効果的に他者に伝えるプレゼンテーションの機会も用意する。プレゼンテーションは、学科内での実習に加え企業と連携することで、学生に多くの経験を積ませる。用するために、現代社会で必要とされるスキルと人間性について、実務に携わる企業の方の意見と本学科の意見とを随時照らし合わせながら、授業内容に反映し改善させる。			
(2) 教育課程編成委員会等の位置付け			
情報活用分野におけるICT機器の利活用において、提案・実践を行っている企業を委員とし、岡山情報ビジネス学院関係者を交えて構成された「教育課程編成委員会」を岡山情報ビジネス学院内に設置する。年間2回以上開催される委員会にて教育課程の編成に向けた意見・助言等を受けカリキュラム等の開設・改善・工夫等を行う。			
(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿			
令和2年6月1日現在			
名前	所属	任期	種別
榊原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 常務理事	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
中上 篤	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第2課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
久保田 浩二	特定非営利活動法人ITC岡山 理事長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	①
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
荒木 穂積	Gateシステムズ株式会社 経営管理室 執行役員室長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。			
①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）			
②学会や学術機関等の有識者			
③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員			
(4) 教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期			
2回(例年の開催時期は、9月、1月)			
(開催日時)			
第1回 令和元年8月27日 16:00～17:30			
第2回 令和2年1月27日 16:00～17:30			
(5) 教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況			
<委員会意見より現在実施中項目>			
・ビジネスプランコンテストにおいて、作成したプランは次年度に引継ぎ、さらなるブラッシュアップを図ってほしい。			
⇒現2年生に昨年度のプランを紹介。興味ある内容について確認させ、作成した資料を渡し、引き継げる環境を作っている。			
<委員会意見より具体的内容検討中項目>			
・ビジネスのプランを考えるにあたり、DMMなどのツールを使いながら学ぶという環境を作ってほしい。			
⇒ビジネスプラン作成に関するフレームワークを構築する。提案課程の中で組み込めるようにする。			
2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係			
(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針			
現代社会で幅広く活躍できる人材を育成するにあたり、ICT活用のスキルアップ及びコミュニケーション能力の向上が求められる。そのため、ICTを活用したソリューションビジネスを展開していて、コミュニケーションの一環であるプレゼンテーションにおいて実践的かつ専門的な助言や協力をいただくことが可能な企業を選定し、講義していただく。			
(2) 実習・演習等における企業等との連携内容			
学内での学習内容を実習を通じて企業内で実践することで、定着化を図る。事務・販売・営業とそれぞれの希望する実習先に行くことで、将来の具体的なイメージを持つこともできる。ビジネスマナーも合わせて体感することで、実践力を身に付ける。			
(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。			
科目名	科目概要	連携企業等	
キャリア実習	1年生で学習したコンピュータの活用や、ビジネスマナーなど実社会に必要なスキルを、就職活動をスタートする前に実習を通じて社会性を身につける	倉敷青果荷受組合 ネットヨタ岡山 近畿日本ツーリスト中国四国 トヨタホーム岡山 菅公学生服 等 全33社	

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係	
(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針	
教員の資質向上や専門分野の知識向上を目的とし、学内研修・学外研修・自己啓発研修等の年間研修計画を立て、学科教員が受講する。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する研修内容の共有を行う。	
(2)研修等の実績	
①専攻分野における実務に関する研修等	
主催:一般社団法人 ビッグデータマーケティング教育推進協会 日程:令和2年2月18日(月)、19日(火) 参加者:鳴坂 圭介 研修名: Dream認定講師養成講座 本校はビッグデータマーケティング教育推進協会に加盟し、社会の状況に応じたカリキュラムの構築に努めている。協会が作成しているカリキュラムの運営にあたり、当研修を通じてデータ分析における具体的な知識とスキルを身につける。グループワークと座学が中心となり、カリキュラムを指導できるレベルにまで落としこむ。認定試験を受験し、合格することで講座の実施資格を得ることができる。実際にビジネスの場面で活用されるデータ分析ツールを活用し、より実社会につながるための指導を行うことができるようにする。	
②指導力の修得・向上のための研修等	
主催:株式会社 PHP研究所 日程:令和元年9月28日(土) 参加者:鳴坂 圭介、森谷 郁恵、三浦 進 研修名:教師研修 本校の「社会人対応力」を育む「心の推進プロジェクト」に取り組む中で、株式会社 PHP研究所と連携している。本校は創立当初から心豊かな人材の育成に力を入れ、「心の教育」にも積極的に取り組んだ結果、1997年に日本初の「心の教育モデル校」の指定も受けた。PHPの編集長に本校を指導していただき、教師に対して学生が社会人対応力を身に付けるためにはどのようにすべきか等、今までの経験から講演をしていただき、本校の心の教育に役立てるための教師研修である。	
(3)研修等の計画	
①専攻分野における実務に関する研修等	
主催:リコージャパン株式会社 日程:未定(令和2年11月予定) 参加者:鳴坂 圭介 研修名:IT活用フェア リコージャパン株式会社がITの利活用に向けたセミナーを展開している。最新のITの利活用情報、具体的取り組み事例を交えた内容で、実践的な活用情報を知ることができる。学生に学習しているITの利活用情報を伝えることができる。リコージャパン様は教育課程編成委員の委員としてアドバイスもいただき、本校におけるITの活用方法についてもアドバイスをいただく。	
②指導力の修得・向上のための研修等	
主催:株式会社 進研アド 日程:令和2年8月下旬～9月予定 参加者:鳴坂 圭介、森谷 郁恵 研修名:「基礎力リサーチ」フィードバック教師研修 株式会社 進研アドは、入学者に対して、入学時及び進級時に学びの定着化を図ったり、退学予防に役立てたりすることを目的とした「基礎力リサーチ」を提供していただき、本校と連携をしている。株式会社 進研アドが、「基礎力リサーチ」結果をもとにさまざまな角度から分析した結果を各学科の担任にフィードバックを行い、今後の学生指導に役立てるための研修である。	
4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係	
(1)学校関係者評価の基本方針	
自己評価の評価結果について、学校関係者として卒業生、保護者とともに企業等による評価を行い、自己評価結果の客観性・透明性を高める。また、本校の教育方針である「即戦力となる人材育成」「ビジネスマンにふさわしい人格形成」「ニーズに対応したカリキュラム」に基づき、地域社会に貢献できる人材の育成に結び付けるために、関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図ることを目的とする。	
(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応	
ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	教育理念・目標
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受け入れ募集	学生の受け入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	現在はありませぬ
※(10)及び(11)については任意記載。	

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

担任制、卒業生の社内での評価などは、良い評価をいただいたので、今後も退学防止などの課題に取り組んでいく。特に、教師の力量による差が、退学、就職などすべてに影響するため、その差を解消できるように教員研修を継続する。また、非常勤教師の採用も行い、学生サービスの充実を図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
宮崎 栄一	株式会社 創明コンサルティング・ブレイン 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
仲田 錠二	株式会社 ユナイテッドサーブ 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
松本 武司	有限会社 シルク 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	PTA
河原 秀明	医療法人創和会 しげい病院 医療支援部 総務課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務部総務人事課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園 教育アドバイザー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
安田 正人	自衛隊香川地方協力本部東讃区隊長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	地方公共団体等委員
畑 嘉昭	株式会社 トスコ 取締役	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	企業等委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他() ()

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp/>

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校の教育方針やキャリア教育、職業教育をはじめとした教育活動等の状況を提供する。また、それぞれの学科の目標検定や就職実績についても情報を提供し、公的な認可を受けた教育機関として誠実な対応を行い、説明責任を果たす。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	OICの教育方針、心の推進プロジェクト、プライバシーポリシー(個人情報保護法)
(2) 各学科等の教育	目指す業界・職種、目指す資格と資格取得実績、就職実績、カリキュラム
(3) 教職員	教職員数、教員の組織、教員の専門性、教職員の研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援、企業等との連携による取組・キャリア教育への取組
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育活動・校舎、施設紹介、学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況(スクールカウンセラー)
(7) 学生納付金・修学支援	学納金、独自の奨学金制度・学費支援制度
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	学校評価、学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL:http://www.oic-ok.ac.jp

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 令和2年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ビジネス実務 I	就職活動や社会人になるうえで必要になるマナー、一般常識の習得（就職対策含む）	1通	56	3	○			○		○		
○			コンピュータアーキテクチャ	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける（情報活用検定3級）	1後	48	3	○	△		○		○		
○			情報リテラシー	情報を扱う上での注意点、関わる法律や、リスクについて理解する。	1前	30	2	○	△		○		○		
○			簿記会計	企業会計に関わる基礎知識を学び、経理事務に役立つ力を身につける（全経簿記3級）	1前	74	4	○	△		○		○		
○			Excel実習 I	Excelの基本操作の習得（MOS Excel 2013）	1前	60	2	△		○	○		○		
○			Excel実習 II	Excelの応用操作の習得（MOS Excel Expert 2013）	1後	34	1	△		○	○		○		
○			Word実習	Wordの基本操作の習得（MOS Word2013）	1前	32	1	△		○	○		○		
○			PowerPoint実習	PowerPointの基本操作の習得（MOS PowerPoint2013）	1前	42	1	△		○	○		○		
○			データ分析 I	統計学の基礎を学び、Excelを用いてデータの分析手法を学ぶ	1後	48	3	○	△		○		○		
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 令和2年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			プレゼンテーション実習Ⅰ	目的に合わせたプレゼンテーションの作成。プレゼンテーション作成における基礎的な考えかたを理解する。	1後	30	1			○	○		○		
○			ビジネスプランニング	ビジネスのアイデアを創出し、事業計画の組み立て方を学ぶ	1後	26	1	○	△		○		○		
○			日経講座	日経MJ新聞を通じて、経済全般の知識の習得を図る	1後	15	1		○	△	○			○	
○			ビジネスリテラシーⅠ	SPI、一般常識等就職活動において必要となる知識について学習する。	1前	30	2	○	△		○		○		
○			ビジネスリテラシーⅡ	SPI、一般常識等就職活動において必要となる知識について学習する。	1後	26	1	○	△		○		○		
○			マーケティングⅠ	マーケティングの基礎知識を習得し、理論について学習する。	1前	60	4	○	△		○		○		
○			マーケティングⅡ	マーケティングの基礎知識を習得し、情報を扱う上での考え方を身に着ける。	1後	49	3	○	△		○		○		
○			ペン字	相手に読みやすい文字の書き方を学ぶ。	1前	15	1		△	○	○			○	
○			キャリア実習	就職活動を控え、実社会での経験を積むことで、就業イメージの形成を図る。また、学習内容の実践的活用を行う。	1後	90	2			○	○				○
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 令和2年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ビジネス数学	ビジネスで使われる数字を読み解くことができるようにする	1前	30	2	○	△		○	○			
○			統計概論	統計検定3級の取得を目指し、統計学に関する基礎知識を身に着ける。	1後	50	3	○	△		○	○			
○			マーケットリサーチ	業界研究を通じて、社会の仕組みを学ぶ	1後	15	1		○	△	○	○	○		
合計						23 科目	単位時間(850 時間)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1 学年の学期区分	2期
	1 学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 令和2年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			ビジネス実務Ⅱ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識を身につける。	2通	62	4	○	△		○	○			
○			Office実務	Word、Excel、PowerPointの各Officeソフトの実務的な使用方法について、実習を通じて学習する。	2前	32	1	△			○	○			
○			Excel応用	MOS Excel Expert 2013の取得を目指し、Excelの複雑な機能について、使いこなす力を身につける。	2前	64	2	△			○	○			
○			データ分析演習Ⅰ	データマーケター養成講座のカリキュラムを履修する。Excel、データ分析ソフトの活用方法を学ぶ。	2前	32	2	○	△		○	○			
○			社会調査	企業連携を通じて、課題解決の考え方、提案手法を身につける。	2前	64	3	○	△		○	○			
○			ITパスポート概論	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける (ITパスポート)	2前	66	2	△	○		○	○			
○			情報セキュリティ	国や政府だけでなく個人にもセキュリティ確保のための取り組みが必要な事を学習し、IT社会で生きるために必要なスキルと経験を身に付けさせる。	2前	32	2	○	△		○	○			
○			ビジネス法務Ⅰ	ビジネスに関連する最低限の法律の知識を理解していく。「ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識をする人材を目指し、習得していく。	2前	32	2	○	△		○	○			
○			プレゼンテーション実習Ⅱ	実践を通じて、説得力のあるプレゼンテーションスキルを身に着ける。	2後	42	1	△			○	○			
合計															
			科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	
			総科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	
			総時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分			2期				
								1学期の授業期間			15週				

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 令和2年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			ITパスポート特講	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける (ITパスポート)	2前	76	3	△	○		○	○			
○			ビジネスプランニングⅡ	ビジネスプランコンテストに向けたアイデアをまとめ、プレゼンテーションを作る。	2前	48	3	○		△	○			○	
○			Access実習	Accessの基本知識の習得。	2後	30	1	△		○	○		○		
○			統計学	統計を学習していくことにより、データ分析の手法を身につけ、身近な問題に活かす力を身に付けさせる。	2後	60	4	△	○		○		○		
○			ビジネス法務Ⅱ	ビジネスを展開するうえで欠かせない著作権法について知識を身につける。	2後	15	1	○			○		○		
○			データ分析演習Ⅱ	データマーケティング養成講座のカリキュラムを履修する。データを基にした戦略の立てかたを学習する。	2後	30	2	○	△		○		○		
○			ビジネスプランニングⅢ	ビジネスプランコンテストに向けたアイデアをまとめ、プレゼンテーションを作る。	2後	44	2	△		○	○			○	
○			プレゼンテーション実習Ⅲ	セミナー形式の発表を行える。発表対象人数が100名近くを想定したプレゼンテーションを行えるようにする。	2後	45	1	△		○	○		○		
○			親学	親としてすべきことを学び、さらに人としての成長を目指し、人間力を高めるライフデザインを学ぶ。	2後	15	1	○	△		○		○		
合計			科目		単位時間(時間)										
			総科目	科目	総時間		時間								
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分		2期					
								1学期の授業期間		15週					

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 令和2年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			卒業研究Ⅰ	Officeソフトを始めとしたアプリケーションを個人で深く研究し、プレゼンテーションを実施。	2後	48	2	○			○		○		
○			卒業研究Ⅱ	一つの作品を共同して作り上げ、成果発表としてプレゼンテーションを行う。	2後	42	2	○			○		○		
	○		ゲーム概論	面白さ・評価される物を、ゲームの歴史やグループワークを通して学習する。	2後	16	1	○	△		○		○		
	○		医療事務	保険制度のしくみを理解、保険請求業務の点数算定を学ぶ	2後	16	1	△	○		○		○		
	○		FP	FPについての基礎知識を学ぶ。ライフプランニングと資金計画、不動産、相続・事業承継、等々	2後	16	1	○			○		○		
	○		レイアウトデザイン	チラシや名刺などデザインするための基礎的な知識とセンスを身につける。	2後	16	1	△	○		○		○		
	○		HP動画	HPや動画を制作するための基礎的な知識やセンスを身につける。	2後	16	1				○		○		
	○		表現	幼児教育における5領域「表現」に基づき、身体を使った表現や造形表現活動を学ぶ。また、その活動を通して表現力を身に付ける。	2後	16	1	△	○		○		○		
	○		ロボット制御	人型のロボットを題材にプログラミングを行い、プログラムの思考力を養う。	2後	16	1	△	○		○		○		
合計															
					科目			単位時間(時間)							
					総科目	科目			総時間						
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分				2期			
								1学期の授業期間				15週			

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 令和2年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		Excel実務	実務の場面を想定したExcelの使用方法について学習する。	2後	16	1	△	○		○	○			
	○		一般知能	数的推理・判断推理・資料解釈を論理的な思考から、解答する力を答練を通じて身につける	2後	16	1				○	○			
	○		健康管理	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎を学ぶ。	2後	16	1	○			○	○			
	○		ロジカルシンキング	グループワークやディスカッションを通じて、論理的思考に用いられるフレームワーク（考え方）を学ぶ。	2後	16	1	△	○		○	○			
	○		ビジネス英語	ビジネスの場で簡単な英語が話せる力や、メール文章を書く能力を身に付ける。	2後	16	1	○	△		○			○	
	○		ペン字上級	1年生で学んだ美しい文字を書くことの大切さをより深く理解する。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形（行書体も含む）を学ぶ。また、筆ペンの使用も学ぶ。	2後	16	1	△	○		○			○	
	○		応用文章技能	文章を書くための素材を集めるポイントや文章の構成などを講義するとともに、毎回、テーマに即した文章を書くこと（添削あり）を通じて、実践的な文章技能の習得を目指す。	2後	16	1		○		○	○			
	○		フラワーアレンジメント	ブーケ、ブートニア、ヘッドフラワー、会場装花を製作する。	2後	16	1	△	○		○			○	
合計					21	科目		単位時間 (895 時間)							
					総科目	44科目		総時間 1745 時間							
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
次の項目を全て満たすこと ・必修44科目、1745時間を履修すること ・Microsoft Office Specialist Excel2013、情報活用試験3級、全経簿記3級いずれかに合格 ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上								1学年の学期区分		2期					
								1学期の授業期間		15週					

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。